

Кропивницький будівельний фаховий коледж

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор КБФК

_____ Інна ЧЕРНИШОВА

(введено в дію наказом №__
від «__» _____ 2023 року)

ПОЛОЖЕННЯ

ПРО ЕКЗАМЕНИ ТА ЗАЛІКИ У КРОПИВНИЦЬКОМУ БУДІВЕЛЬНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ

Розглянуто та схвалено

педагогічною радою

Протокол № ____

від «__» _____ 20__ р.

Кропивницький

1. Загальні питання

1.1. Це положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу: педагогічних працівників, навчальної частини та здобувачів освіти коледжу.

1.2. Здобувачі освіти повинні виконувати графік освітнього процесу згідно з робочим навчальним планом напряму підготовки (спеціальності) та обраною формою навчання (інституційна (денна, заочна, дистанційна), індивідуальна, дуальна) набувати знання систематично впродовж усього навчального семестру (року, терміну навчання в коледжі).

1.3. Відповідно до Закону України «Про фахову передвищу освіту» та «Положення про організацію освітнього процесу у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі» лекційні, лабораторні, практичні та семінарські заняття, урок (за освітньою програмою профільної середньої освіти) відносяться до аудиторних занять, відвідування яких є обов'язковим для здобувачів освіти.

1.4. Директор коледжу має право надавати можливість здобувачам освіти, які досягли значних успіхів у навчанні, працювати за індивідуальними навчальними планами, а при наявності у окремих здобувачів освіти, поважних підстав – за індивідуальними графіками навчання впродовж семестру.

1.5. Здобувачам освіти, які працюють, можуть бути встановлені на поточний навчальний семестр індивідуальні графіки освітнього процесу та індивідуальні навчальні плани.

1.6. Здобувачі освіти денної форм навчання набувають знання як під час аудиторних занять, навчальних і виробничих практик, так і самостійно (у т.ч. під керівництвом педагогічних працівників).

2. Форми контролю знань

2.1. Формами контролю знань здобувачів освіти є поточний контроль, рубіжний та підсумковий контроль.

2.2. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних, лабораторних та семінарських занять і має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи.

2.3. Рубіжний контроль проводиться з метою стимулювання систематичної роботи здобувачів освіти протягом усього навчального семестру та підвищення рівня їх знань.

2.4. Рубіжний контроль має визначити сукупність знань здобувача освіти з дисципліни (предмета) на момент його проведення, отриманих під час усіх видів занять і самостійної роботи.

2.5. Підсумковий контроль включає семестровий контроль, державну підсумкову атестацію та атестацію здобувачів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

2.6. Семестровий контроль проводиться у формах семестрового екзамену, семестрового заліку з конкретної навчальної дисципліни (предмета).

2.7. Семестровий екзамен (далі – екзамен) – це форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з навчальної дисципліни (предмета) за семестр.

2.8. Семестровий залік (далі – залік) – це форма підсумкового контролю, що полягає в оцінці засвоєння здобувачем освіти навчального матеріалу виключно на підставі результатів виконаних ним певних видів робіт на практичних, семінарських або лабораторних заняттях та під час самостійної роботи. У закладі освіти залік є диференційований.

2.9. Здобувачі освіти зобов'язані складати екзамени і заліки відповідно до вимог робочого навчального плану у терміни, передбачені графіком освітнього процесу. Зміст екзаменів і заліків визначається робочими навчальними програмами дисциплін (предметів).

3. Порядок допуску здобувачів освіти до сесій

3.1. Здобувачі освіти допускаються до екзаменаційної сесії, якщо вони не мають академічної заборгованості за попередній семестр.

Документальне оформлення не допуску здобувача освіти до екзаменаційної сесії при невиконанні цієї вимоги здійснюється заступником директора з навчальної роботи за поданням завідувача відділенням.

3.2. У екзаменаційній відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до сесії, заступник директора з навчальної роботи відповідно до рішення «малої» педагогічної ради по допуску до сесії, робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

3.3. Здобувачі освіти допускаються до складання екзамену або заліку з дисципліни, якщо з цієї дисципліни ними повністю виконані всі види робіт, передбачені робочим навчальним планом та робочою навчальною програмою.

3.4. Здобувачі освіти, які в поточному семестрі мали пропуски занять і до початку екзаменаційної сесії не засвоїли матеріал пропущених тем і розділів навчальних дисциплін на додаткових заняттях, до підсумкового контролю знань з відповідної дисципліни не допускаються.

За рішенням «малої» педагогічної ради у відомості проти прізвищ здобувачів освіти, які не допущені до екзамену (заліку), заступник директора з навчальної роботи робить запис «Не допущений» і ставить свій підпис.

4. Порядок складання екзаменів і заліків

4.1. Розклад екзаменів складається завідувачем відділення і затверджується директором коледжу не пізніше, ніж за місяць до початку екзаменаційної сесії і доводиться до відома педагогічних працівників і здобувачів освіти. З метою контролю може призначатися представник адміністрації.

4.2. У розкладі екзаменаційної сесії передбачається час для підготовки до кожного екзамену тривалістю не менше двох днів.

4.3. Складання заліків завершується в останній день екзаменаційної сесії.

4.4. Екзамени та заліки складаються у письмовій або усній формі

4.5. Здобувачі освіти, яким згідно з наказом надано право навчатися за індивідуальними планами і графіками, складають екзамени і заліки, перелік яких

встановлюється в індивідуальних планах, у строки, обумовлені графіком освітнього процесу коледжу.

4.6. Курсові проекти (роботи) оцінюються за результатами їх захисту перед комісією, до складу якої входять три особи (у т.ч. керівник проекту або роботи).

4.7. За умови відсутності з поважних причин одного із членів комісії, які зобов'язані приймати екзамен чи залік, заступник директора з навчальної роботи має право подавати директору коледжу пропозиції щодо призначення інших педагогічних працівників для виконання зазначеної роботи. Екзамен проводиться у день та час, визначений розкладом.

4.8. Викладачі, які брали участь у проведенні екзамену (заліку), підписують екзаменаційну відомість.

4.9. Відомості складених екзаменів (заліків) зберігаються в навчальній частині терміном навчання здобувачів у закладі освіти, після чого здаються в архів.

4.10. У індивідуальному навчальному плані здобувача освіти викладач проставляє оцінку за екзамен, залік, захист курсових проектів (робіт), виробничих практик, після чого навчальна частина проставляє відмітку про переведення здобувача освіти на наступний курс.

4.10. Без індивідуального навчального плану або без належного його оформлення здобувачі освіти до екзаменів чи заліків не допускаються.

4.11. З дозволу екзаменаторів здобувачі освіти можуть користуватись довідковою літературою, технічними навчальними засобами. Використання під час екзамену (заліку) будь-яких інформаційних матеріалів без дозволу осіб, які проводять контрольний захід, тягне за собою його припинення. При цьому проти прізвища здобувача освіти в екзаменаційній відомості проставляється запис “Незадовільно” (“Не зараховано”) і відповідний підпис.

4.12. Відомості з результатами складання екзаменів та заліків у день їх проведення (не пізніше першої половини наступного дня) подаються викладачем, який проводив контрольний захід, у навчальну частину для формування відповідної інформаційної бази.

4.13. Повторне складання екзамену з метою отримання вищої оцінки не допускається.

4.14. Диференційований залік з виробничо-технологічних практик виставляється за результатами публічного захисту здобувачем освіти перед комісією, склад якої визначається наказом директора по закладу освіти. Участь у роботі комісії керівника виробничої практики від закладу освіти є обов'язковою.

4.15. Термін захисту звітів за виробничу практику визначається графіком освітнього процесу.

4.16. Результати складання заліків з навчальних, виробничо-технологічних та переддипломних практик враховуються при формуванні рейтингових списків щодо призначення академічних стипендій.

4.17. Екзамени та заліки мають право відвідувати і перевіряти директор закладу освіти, заступники директора з навчальної та виховної роботи, завідувач навчально-методичним кабінетом, завідувачі відділень, голови циклових комісій.

4.18. Спірні питання з проведення екзаменаційних сесій розглядає апеляційна комісія, права, обов'язки та персональний склад якої визначаються наказом директора коледжу.

5. Оцінка результатів складання екзаменів і заліків

5.1. Результати складання екзаменів оцінюються за чотирибальною шкалою: “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно” і вносяться в екзаменаційну відомість.

5.2. Оцінка “відмінно” виставляється здобувачу освіти, який систематично працював протягом семестру, показав під час екзамену різнобічні і глибокі знання програмного матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмного матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення і поповнення знань.

5.3. Оцінка “добре” виставляється здобувачу освіти, який виявив повне знання навчально-програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань з дисципліни і здатний до їх самостійного оновлення та поповнення у ході подальшого навчання та професійної діяльності.

5.4. Оцінка “задовільно” виставляється здобувачу освіти, який виявив знання основного навчально-програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та наступної роботи за професією, справляється з виконанням завдань, передбачених програмою, допустив окремі похибки у відповідях на екзамені і при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом викладача.

5.5. Оцінка “незадовільно” виставляється здобувачу освіти, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмного матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання при подальшому навчанні, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

5.6. Результати складання диференційованих заліків визначаються оцінками “відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”.

6. Порядок оформлення результатів екзаменів та заліків

6.1. Оцінки “відмінно”, “добре”, “задовільно” проставляються екзаменаторами в екзаменаційну (залікову) відомість та індивідуальний навчальний план здобувача освіти. У індивідуальному навчальному плані підпис ставить викладач - екзаменатор .

6.2. Оцінки “незадовільно”, “не зараховано” заносяться тільки в екзаменаційну (залікову) відомість.

- 6.3. В екзаменаційній (заліковій) відомості проти прізвища здобувача освіти ставить підпис викладач, а відомість підписує завідувач відділенням. У випадку прийому екзамену у здобувача освіти комісією створеною наказом директора по закладу освіти, екзаменаційну (залікову) відомість підписують всі члени комісії.
- 6.4. Неявку на екзамен (залік) екзаменатор відзначає в екзаменаційній відомості словами “Не з’явився” і ставить свій підпис.
- 6.5. Аналіз причин неявки здобувача освіти на екзамен (залік) здійснює куратор (класний керівник) групи.
- 6.6. Здобувач освіти завчасно повідомляє заступника директора з навчальної роботи або завідувача відділенням про наявність у нього поважних причин неявки на екзамен (залік) та засвідчує цей факт відповідним документом.
- 6.7. Якщо неявка сталася без поважних причин або здобувач освіти не допущений до екзамену (заліку) у документах обліку результатів екзаменаційної сесії куратор (класний керівник) робить запис “незадовільно”.
- 6.8. Здобувачам освіти, які не склали екзамен під час сесії у термін, установлені графіком освітнього процесу через відсутність за хворобою або з інших поважних причин, наказом директора коледжу за поданням навчальної частини термін здачі екзаменів продовжується на термін хвороби, але не більше, ніж на один місяць. За здобувачем освіти в цей період зберігається академічна стипендія в раніше призначеному розмірі.

7. Порядок ліквідації академічної заборгованості

- 7.1. Після закінчення екзаменаційної сесії з урахуванням її продовження оцінки “незадовільно”, “не атестовано” складають академічну заборгованість здобувача освіти.
- 7.2. Здобувачам освіти, які мають за наслідками екзаменаційної сесії заборгованість з 1-2 навчальних дисциплін (предметів), за наявності поважних причин розпорядженням заступника директора з навчальної роботи надається право на їх ліквідацію в терміни визначені навчальною частиною..
- 7.3. Графік ліквідації академічної заборгованості складається завідувачем відділення за погодженням із головами циклових комісій і доводиться до екзаменаторів та здобувачів освіти не пізніше одного тижня після закінчення екзаменаційної сесії.
- 7.4. Графіком передбачається приймання екзаменів (заліків) у осіб, що мають академічну заборгованість, після закінчення основних занять (у другій половині робочого дня).
- 7.5. Здобувач освіти складає екзамен (залік) не більше двох разів із урахуванням неявки на відповідну форму контролю знань без поважних причин. Утретє здобувач освіти складає екзамен (залік) комісії з трьох педагогічних працівників

(у т.ч. викладача даної дисципліни), створеній за наказом директора закладу освіти.

Результати повторного складання екзаменів і заліків оцінюються за критеріями оцінки знань, що наведені у п. п. 5.1-5.7 цього Положення.

7.6. Остаточний термін ліквідації академічної заборгованості для здобувачів освіти встановлюється:

- за наслідками зимової сесії не більше місяця з початку другого семестру;
- за наслідками літньої сесії до початку нового навчального року.

8. Порядок переведу здобувачів освіти на наступний курс

8.1. Здобувачі освіти, які повністю виконали вимоги навчального плану поточного курсу (та умови контракту – для здобувачів освіти, які навчаються за умов контракту), наказом директора переводяться на наступний курс. При цьому у індивідуальному навчальному плані здобувача освіти робиться відповідний запис відповідно до наказу по коледжу.

8.2. Здобувачі освіти, які за наслідками екзаменаційної сесії мають академічну заборгованість (п.7.1) з трьох і більше дисциплін, підлягають відрахуванню із числа здобувачів освіти коледжу.

8.3. Відрахуванню підлягають також усі здобувачі освіти, які після встановленого терміну ліквідації академічної заборгованості мають заборгованість хоча б із однієї дисципліни.

8.4. За наявності поважних підстав здобувачу освіти може бути надана академічна відпустка або можливість повторного проходження курсу навчання відповідно до Положення про порядок відрахування, переведення, поновлення та надання академічних відпусток у Кропивницькому будівельному фаховому коледжі.

Заступник директора
з навчальної роботи

Зоя АНОСОВА

УЗГОДЖЕНО:

Завідувачі відділеннями

Валерій ГУЦАЛО

Олександра КОВТУН

Завідувач навчально-виробничою
практики

Наталія ГРИБАЛЄВА

Юрисконсульт

Антон КРАСОВ

